

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
Волинської обласної
державної адміністрації


А.ТКАЧУК

12 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста – юрисконсульта

департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

I. Загальна частина

1. Основною метою діяльності спеціаліста – юрисконсульта департаменту економіки та європейської інтеграції Волинської обласної державної адміністрації (далі – департамент) є реалізація державної політики у сфері правового забезпечення діяльності департаменту економіки та європейської інтеграції Волинської обласної державної адміністрації.

2. Спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується та підзвітний директору департаменту.

3. Спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту згідно з вимогами чинного законодавства.

4. В своїй роботі спеціаліст – юрисконсульт керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), наказами, інструкціями і вказівками Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями обласної державної адміністрації з питань складання і виконання бюджету, актами обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків, наказами директора департаменту, Положенням про департамент та цією інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи спеціаліст – юрисконсульт керується актами Мін'юсту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань право; вільне володіння державною мовою; стажу роботи не потребує.

Повинен володіти знаннями Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), нормативно-правових актів щодо складання і виконання місцевих бюджетів.

5. Спеціаліста – юрисконсульта за відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) заміщує головний спеціаліст з питань персоналу. Спеціаліст – юрисконсульт на період відсутності з поважних причин головного спеціаліста з питань персоналу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконує його посадові обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

1. Основним завданням спеціаліста – юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, керівництвом та працівниками департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах.

2. Відповідно до поставлених завдань спеціаліст – юрисконсульт:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері правового забезпечення діяльності департаменту, правильного застосування законодавства в департаменті, у представленні інтересів департаменту в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить керівникові департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції департаменту, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності департаменту, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції керівникові департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в департаменті та подає пропозиції на розгляд директору департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції департаменту, а також за дорученням директора департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судах та інших органах;

23) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

24) виконує інші завдання та доручення керівництва департаменту в межах його компетенції.

III. Права

1. Має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами департаменту;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на спеціаліста – юрисконсульта завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб департаменту.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу спеціаліста – юрисконсульта;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться спеціалістом – юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати директора департаменту про покладення на спеціаліста – юрисконсульта, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу спеціаліста – юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами департаменту.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства

- за неякісне та несвоечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за відповідність чинному законодавству перевірених проектів угод, договорів, рішень, наказів, поданих пропозицій.

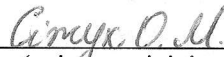
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

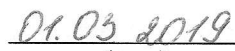
У роботі взаємодіє:

- 1) з керівництвом департаменту – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій щодо організації юридичної роботи у межах своєї компетенції;
- 2) з працівниками департаменту – у частині організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів, для забезпечення представлення інтересів департаменту в судах та інших органах;
- 3) з працівниками юридичного управління апарату облдержадміністрації – щодо правового забезпечення діяльності департаменту;
- 4) з головними управліннями Державної казначейської служби України в області, Державної фіскальної служби в області, структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у Волинській області та окремих обласних організацій – стосовно питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (-а):


(підпис)


(прізвище, ініціали)


(дата)